

... o memorándum es concluido, deberá ser llevado, junto con otros papeles terminados, al expediente o carpeta. Es usualmente recomendable mantener los papeles de trabajo en el orden en que aparecen al ser finalmente archivados.

15.- La repetición de papeles de trabajo deberá considerarse como una evidencia de ineficiencia e inadecuada planeación. Existe poca o ninguna justificación respecto a la práctica de registrar información en un tipo de papel o en una forma que reduce su repetición. El antiguo adagio que reza, "escribalo una sola vez y escríbelo bien", es tan aplicable a la elaboración de papeles de trabajo de auditoría como lo es en el registro de fases contables.

16.- El auditor deberá llevar consigo una adecuada provisión de papeles de trabajo y otros materiales requeridos. El auditor que encuentra necesario pedir prestado al cliente tales accesorios, es probable que no inspire confianza y respeto.

01.- INTRODUCCION:

En esta sección se incluye material referente a los procedimientos de Auditoría. CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA.

tipos de Auditoría comentados en este Manual
- Introducción. - - - - - .01
- Auditoría Financiera - - - - - .02

La auditoría de las auditorías Financieras y Nominales incluyen:

- 1. Cuestionarios para la evaluación del control interno de aplicación general.
- a).- Cuestionarios para la evaluación del Control Interno de Aplicación General.
- 2. Programas de Auditoría de aplicación general.
- b).- Programas de Auditoría de Aplicación General.

- Auditoría Nominal - - - - - .03

Por lo que respecta a las Auditorías especiales, los cuestionarios y programas serán preparados de acuerdo a las necesidades de la Revisión e Instrucciones de la Comisión de Hacienda de la UANL.

- 1. Programas de Auditoría de Aplicación General.

02.- AUDITORIAS FINANCIERAS:

En los cuestionarios para la evaluación del control interno y Programas de Auditoría de Aplicación general debe observarse lo siguiente:

- 1.- Este material no implica que "Deba UTILIZARSE INTEGRAMENTE" en las revisiones de las dependencias que forman la UANL.
- 2.- Cada dependencia es única y esta singularidad debe ser reconocida en la forma que es auditada.
- 3.- Este material solamente debe utilizarse como GUÍA y su intención es alentar el desarrollo de programas de Auditoría cuidadosamente planeados y diseñados para concordar con los hechos y circunstancias que son exclusivos de las dependencias.
- 4.- Los cuestionarios y programas que incluimos a continuación se han elaborado pensando en lo que podrían ser las características más

IX. CUESTIONARIOS Y PROGRAMAS DE AUDITORIA

01.- Introducción

02.- Auditoría Financiera

1. Cuestionarios para la evaluación del control interno de aplicación general

2. Programas de Auditoría de aplicación general

03.- Auditoría Nominal

1. Programas de Auditoría de aplicación general

01.- INTRODUCCION:

En esta sección se incluye material referente a los procedimientos de Auditoría que deberá llevarse a cabo en las revisiones de cada uno de los tipos de Auditoría comentados en este Manual.

La subsección referentes a las auditorías Financieras y Nominales incluyen:

- a).- Cuestionarios para la evaluación del Control Interno de Aplicación General.
- b).- Programas de Auditoría de Aplicación General.

Por lo que respecta a las Auditorías especiales, los cuestionarios y programas serán preparados de acuerdo a las necesidades de la Revisión e Instrucciones de la Comisión de Hacienda de la UANL.

02.- AUDITORIAS FINANCIERAS:

En los cuestionarios para la evaluación del control interno y Programas de Auditoría de Aplicación general debe observarse lo siguiente:

- 1.- Este material no implica que "Deba UTILIZARSE INTEGRAMENTE" en las revisiones de las dependencias que forman la UANL.
- 2.- Cada dependencia es única y esta singularidad debe ser reconocida en la forma que es auditada.
- 3.- Este material solamente debe utilizarse como GUIA y su intención es alentar el desarrollo de programas de Auditoría cuidadosamente planeados y diseñados para concordar con los hechos y circunstancias que son exclusivos de las dependencias.
- 4.- Los cuestionarios y programas que incluimos a continuación se han elaborado pensando en lo que podrían ser las características mas

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

DEPENDENCIA

generales de las Dependencias Universitarias, sin embargo, el auditor en el curso de su revisión deberá desarrollar cuestionarios y programas que incluyan los procedimientos adecuados a las características concretas de la Dependencia.

A continuación se incluye lo siguiente:

- A) Cuestionario para la evaluación del control Interno de aplicación general,
- B) Programa de Auditoría de Aplicación General.

NOTA: Los cuestionarios y programas se ordenarán en forma conjunta con el mismo número de identificación

NUM

AUTORIZACION Y CONTROL CAJA

	A R E A	NUMERO
1.	EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	I
2.	CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS	II
3.	INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCCION	III
4.	INVERSION Y OTROS ACTIVOS	IV
5.	INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	V
6.	CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS ACUMULADOS Y PROVISIONES	VI
7.	DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS	VII
8.	CUESTIONARIO FINAL DE TRABAJO DE AUDITORIA	VIII

generales de las Dependencias Universitarias, sin embargo, el auditor en el curso de su revisión deberá desarrollar cuestionarios y programas que incluyan los procedimientos adecuados a las características concretas de la Dependencia.

A continuación se incluye lo siguiente:

A) Cuestionario para la evaluación del control interno de aplicación general.

B) Programa de Auditoría de Aplicación General.

NOTA: Los cuestionarios y programas se ordenarán en forma conjunta con el mismo número de identificación

HUMERO

A R E A

EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

CUENTAS POR COBRAR Y VENTAS

INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCCION

INVERSION Y OTROS ACTIVOS

INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS, GASTOS

ACUMULADOS Y PROVISIONES

DOCUMENTOS POR PAGAR Y OBLIGACIONES BANCARIAS VII

CUESTIONARIO FINAL DE TRABAJO DE AUDITORIA VIII

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.
I EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

DEPENDENCIA

página 1 de 6

NUM.	PREGUNTA	SI		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
		NO	SEC.	
	AUTORIZACION Y CONTROL-CAJA			
1.	¿Cómo están protegidas las áreas de caja?			
2.	¿Son fijos los fondos de caja?			
3.	¿Están limitados los fondos de caja a montos razonables para las necesidades de la Dependencia?			
4.	¿En quién recae la responsabilidad de cada fondo?			
5.	¿Cómo se impide que los cajeros tengan acceso a las remesas de clientes y otros ingresos de caja?			
6.	¿Cuál es el límite establecido para los pagos individuales de caja chica?			
7.	Se exige que los vales o comprobantes de caja: <ul style="list-style-type: none"> a) ¿Se llenen a tinta? b) ¿Su monto se anote con letras y números? c) ¿Se firmen por la persona que realmente recibió el efectivo? d) ¿Se reembolsen con oportunidad? 			
8.	¿Quiénes son las personas y su puesto autorizadas para aprobar pagos por caja chica? <ul style="list-style-type: none"> b) Documentos y facturas por pagar 			
9.	¿Los anticipos hechos del fondo de caja chica están autorizados por funcionario ajeno al manejo de fondos?			

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
I. EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

DEPENDENCIA _____

página 2 de 6

NUM.	PREGUNTA	SI	N O		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
			PRIM.	SEC.	
1	¿Cómo están protegidas las cajas de cajas?				
2	¿Son fijos los fondos de cajas?				
3	¿Están limitados los fondos de cajas a montos razonables para las necesidades de la dependencia?				
4	¿En quién recae la responsabilidad de cada fondo?				
5	¿Cómo se impide que los cajeros tengan acceso a las cuentas de clientes y otros ingresos de cajas?				
6	¿Cuál es el límite establecido para los pagos individuales de las cajas chicas?				
7	¿Se exige que los vales o comprobantes de cajas: a) Llenen a tinta? b) Su monto se anote con letras y números? c) Se firmen por la persona que efectivamente recibió el efectivo? d) Se reembolsen con oportunos recibos?				
8	¿Quiénes son las personas y su puesto autorizadas para aprobar pagos por cajas chicas?				
9	¿Los recibos hechos por el fondo de cajas chicas están autorizados para ser utilizados en el manejo de fondos?				

DEPENDENCIA _____

página 2 de 6

NUM.	PREGUNTA	SI	N O		OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS
			PRIM.	SEC.	
	Se asegura este funcionario de que sean para fines de la dependencia?				
10.	Respecto a los reembolsos: a) ¿Cuál es la frecuencia con que se hacen? b) ¿Se acompañan los comprobantes para que los inspeccione quién firma el cheque de reembolso? c) ¿Se cancelan los comprobantes de "pagado con sello o perforados que indique la fecha y bajo la directa supervisión de quien firma el cheque de reembolso? d) ¿Quién cancela los comprobantes y en qué momento? e) ¿Se emite el cheque de reembolso a nombre del cajero? f) Se archivan los comprobantes en forma adecuada?				
11.	¿Quién revisa la aplicación contable de los comprobantes de caja?				
12.	¿Quién autoriza el canje de cheques de funcionarios, empleados, etc., y que límite se tiene establecido?				
13.	¿Se hacen arquezos periódicos sorpresivos de los fondos de caja? a) ¿Quién los hace? b) ¿Con qué frecuencia? c) ¿En qué fecha se hizo el último arqueo?				
14.	¿Quién guarda los siguientes valores? a) bonos, obligaciones hipotecarias y otros títulos negociables. b) Documentos y facturas por pagar c) Fondos ajenos a la dependencia.				
15.	¿Está afianzado el personal que maneja fondos?				